

Regeling bij mogelijke misstanden

Inhoudsopgave

Waarom 'regeling bij mogelijke misstanden'?	2
1 Algemene bepalingen	3
2. De commissie Melding Mogelijke Misstanden	3
3. De melder; meldingsprocedure	4
4. Ontvankelijkheid	5
5. Een verhelderend gesprek	6
6. Het onderzoek	6
7 De resultaten van het onderzoek	8
8..Spoedeisende gevallen, verkorte procedure	9
9. De rol van de voorzitter van de Raad van Commissarissen	10
10. Rechtsbescherming van de melder	10
11. De rechtsbescherming van de beklaagde	10
12. Sanctiebeleid en disciplinaire maatregelen	11
13. Slotbepalingen en datum van inwerkingtreding	13
Bijlagen	14

Waarom 'Regeling bij mogelijke misstanden'?

Rochdale vindt het belangrijk dat medewerkers op een eenvoudige en veilige manier melding kunnen doen van eventuele vermoedens van misstanden binnen de organisatie. Daarom is een goede en duidelijke regeling van belang. Een regeling maakt het mogelijk dat iedere medewerker misstanden kan melden, dat alle meldingen serieus en volgens een bepaalde procedure worden behandeld én dat de medewerker die 'aan de bel trekt' persoonlijk geen negatieve gevolgen van de melding ondervindt. Het zal niet altijd duidelijk zijn of een bepaalde handeling of gedrag strijdig is met de beginselen van Rochdale. In dergelijke situaties ziet Rochdale liever dat medewerkers hun zorgen melden, dan dat medewerkers deze voor zich houden. De status van melder biedt op een aantal terreinen bescherming voor de melder.

De 'Regeling bij mogelijke misstanden' is een herziene versie van de 'Regeling Melding Mogelijke Misstanden' uit 2011. Hierbij is opgenomen de tekst van de 'Onderzoeksprocedure' en 'Sanctiebeleid en disciplinaire maatregelen'. Deze drie regelingen bleken enige onderlinge tegenstrijdigheden te bevatten. Met deze nieuwe uitgave is dat probleem verholpen.

De regels sluiten aan bij de Code Gedrag en Integriteit van Rochdale, die een aantal gedragsregels, beginselen en kernwaarden bevat waaraan medewerkers van Rochdale zich dienen te houden. De regeling geldt voor alle medewerkers die bij Rochdale werkzaam zijn. Daarnaast is de regeling relevant voor andere (externe) belanghebbenden.

Op deze regeling zijn de begripsomschrijvingen van toepassing zoals opgenomen in de 'Begrippenlijst Integriteit, welke onderdeel uitmaakt van deze regeling.

De Raad van Bestuur:

Amsterdam, 20 januari 2014

1. Algemene bepalingen

1.1 Aanspreken

Indien een medewerker van Rochdale een mogelijke misstand van een collega constateert, heeft het de voorkeur als de medewerker zijn/haar collega daarop aanspreekt. Als er geen reactie volgt of geen adequate reactie, dan is de volgende stap een melding doen.

1.2 Melden

Iedere medewerker wordt geacht melding te doen van een (vermoeden van) een misstand. De meldende medewerker heeft recht op een vertrouwelijke behandeling van zijn/haar persoonsgegevens.

1.3 Niet bedoeld voor

Deze regeling is niet bedoeld voor zaken die direct én alleen samenhangen met het uitoefenen van de eigen functie van een medewerker. Dergelijke zaken moeten met de eigen leidinggevende besproken worden.

1.4 Te goeder trouw

De medewerker die een melding maakt van (een vermoeden van) een misstand dient te goeder trouw te handelen.

1.5 Niet te goeder trouw

Indien sprake is van bewust gedane valse meldingen kan een sanctie worden opgelegd aan de melder.

1.6 Zelf betrokken geweest bij een misstand?

Wanneer de medewerker melding maakt van (een vermoeden van) een misstand waar hij/zij zelf aan heeft deelgenomen, is hij/zij niet automatisch gevrijwaard van interne sancties of vervolging. Wel zal bij de oplegging van sancties in overweging worden genomen dat de medewerker zelf melding heeft gemaakt van de misstand waaraan hij/zij (mede) schuldig is.

1.7 Reikwijdte van de regeling

Deze regeling is bedoeld voor alle (vermoedens van) mogelijke misstanden. De Code Gedrag en Integriteit is leidend bij het vaststellen of de waargenomen gedraging ingaat tegen de regels en beginselen van de Rochdale organisatie.

2. De Commissie Melding Mogelijke Misstanden

2.1 De Commissie

Er is een onafhankelijke Commissie Meldingen (hierna: de Commissie).

Taak

De Commissie heeft tot taak het behandelen én onderzoeken van de aan haar voorgelegde meldingen en het komen tot een onafhankelijk gemotiveerd advies aan de Raad van Bestuur. Zij rapporteert jaarlijks over de gedane meldingen en de daaruit voortvloeiende resultaten in een niet tot personen herleidbare vorm aan de Raad van Bestuur en de Raad van Commissarissen.

Samenstelling

De Commissie bestaat uit drie leden waarvan één lid wordt voorgedragen door de Raad van Bestuur en één lid wordt voorgedragen door het personeel (ondernemingsraad). De voorzitter wordt vervolgens voorgedragen door de twee andere leden. De Raad van Bestuur benoemt alle drie de leden. De Commissie wordt in haar werkzaamheden bijgestaan door een secretaris, benoemd door de Raad van Bestuur.

2.2 Onderlinge vervanging

De Commissie regelt zelf haar onderlinge vervanging. Bij afwezigheid van een lid van de Commissie zullen de overgebleven leden beslissen over vervanging. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt het voorzitterschap waargenomen door de plaatsvervangend voorzitter en indien ook deze afwezig is, door een van de andere vaste leden.

2.3 Zittingsduur

Leden van de Commissie worden benoemd voor een periode van drie jaar. Zij zijn eenmaal herbenoembaar. De Raad van Bestuur draagt er zorg voor dat tijdig in vacatures binnen de Commissie wordt voorzien.

2.4 Geheimhouding

De leden en de secretaris zijn in beginsel gehouden tot geheimhouding naar derden. Geen van de in dit artikel genoemde procedures mogen leiden tot schending van de geheimhouding.

2.5 Besloten

De vergaderingen van de Commissie hebben een besloten karakter. Is een lid verhinderd dan neemt zijn/haar plaatsvervanger deel aan de vergadering. De agenda voor iedere vergadering wordt door de voorzitter in overleg met de secretaris samengesteld en aan de leden toegezonden.

2.6 Niet betrokken bij een melding

De leden van de Commissie mogen niet direct of indirect betrokken zijn bij het onderwerp waarover een melding is gedaan. Melder of beklagde kan in dit geval een lid van de Commissie wraken. Leden van de Commissie kunnen zich verschonen.

2.7 Wraking en verschoning

In geval van wraking of verschoning van een lid beslist de Commissie over plaatsvervangende.

3. De melder; meldingsprocedure

3.1 Informatie

Het vermoeden van een integriteitschending kan gebaseerd zijn op informatie vanuit de eigen organisatie of op informatie van buiten de eigen organisatie, zoals van huurders, samenwerkingspartners of burgers.

3.2 Melding kan worden onderbouwd

Er wordt van een melder niet verwacht dat hij of zij in staat is te bewijzen dat een beschuldiging terecht is. Hij of zij moet echter wel aannemelijk kunnen maken dat er voldoende reden is om te veronderstellen dat er iets niet klopt.

3.3 Melding bij leidinggevende en bij meldpunt

Een medewerker meldt (een vermoeden van) een misstand bij voorkeur bij zijn/haar leidinggevende. Dit maakt het mogelijk dat het management van Rochdale onverwijld actie onderneemt, als de melding daartoe aanleiding geeft.

Een melder kan echter te allen tijde (het vermoeden van) een misstand melden bij het meldpunt. Daarvan is in het bijzonder sprake indien de omstandigheden melding aan de leidinggevende niet mogelijk maken of indien de leidinggevende onvoldoende gehoor geeft aan de melding. In bijlage 1 zijn de mogelijkheden van melding genoemd.

3.4 Anoniem

Een (mogelijke) misstand kan anoniem worden gemeld.

3.5 Vastlegging melding

Het meldpunt legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast. Het meldpunt schetst zo nodig de organisatorische context.

3.6 Melding naar Commissie

Het meldpunt draagt de melding over aan de Commissie. Het meldpunt onthoudt zich hierbij van een oordeel over de melding.

3.7 Extra informatie

Indien de melding naar het oordeel van de secretaris van de Commissie niet voldoende duidelijk is gesteld dan wel onvoldoende aanknopingspunten bevat, kan de melder (indien mogelijk) worden verzocht alsnog binnen vijf werkdagen schriftelijk duidelijkheid te verschaffen. De termijn van vijf werkdagen kan

zo nodig door de secretaris van de Commissie eenmaal met tien werkdagen worden verlengd. Wordt de verduidelijking niet binnen de (verlengde) termijn ontvangen, vindt geen verdere behandeling van de melding plaats.

3.8 Dossier

De Commissie legt van iedere melding een dossier aan waarin alle stappen worden gedocumenteerd. Alle registraties, dossiers en identificatiegegevens van de melder worden op zodanige wijze bewaard, dat geheimhouding is gewaarborgd en alleen de Commissie toegang heeft tot deze gegevens.

3.9 Vertrouwelijkheid

Het meldpunt behandelt de melding vertrouwelijk. De identificatiegegevens van de medewerker worden niet meegenomen in de communicatie naar derden.

3.10 Niet te herleiden tot personen

De interne communicatie over de misstand wordt zodanig geobjectiveerd, dat de identiteit van de melder niet uit de informatie kan worden afgeleid.

3.11 Melderstatus

De Commissie kent de status van 'melder' toe indien:

- De melding valt onder de reikwijdte van de regeling.
- De melder te goeder trouw handelt: dit moet blijken uit het in het geding zijnde belang voor de organisatie en de redenen van wetenschap van de melder.
- De melding voldoende aanknopingspunten bevat voor onderzoek.

3.12 Inlichten Raad van Bestuur

Bij zaken die een grote impact hebben is er na ontvangst van de melding door de Commissie onmiddellijk contact tussen Commissie en Raad van Bestuur.

4. Ontvankelijkheid

4.1 Redenen

De commissie verklaart de melding al dan niet ontvankelijk. De melding wordt niet ontvankelijk verklaard:

- Indien zij betrekking heeft op een gedraging waarover door de melder of een ander reeds eerder een melding is gedaan die met inachtneming van deze regeling is afgedaan.
- Zolang ter zake daarvan een justitieel opsporingsonderzoek of een vervolging gaande is.
- In situaties waarin de Commissie in de gemelde overtreding niet voldoende inbreuk ziet op de wet, op de Code Gedrag en Integriteit en op overige regels van Rochdale.

4.2 Tijdsverloop tussen mogelijke misstand en melding

Indien de melding betrekking heeft op een gedraging die langer dan één jaar voor indiening van de melding heeft plaatsgevonden, vraagt de Commissie aan de melder een verklaring over de lange periode tussen het te melden feit en de melding.

4.3 Coaching

Indien noodzakelijk kan de Commissie zelfstandig beslissen coaching toe te zeggen aan de melder voorafgaande aan een uitspraak van de commissie.

4.4 mededeling aan Raad van Bestuur

Nadat de Commissie de melding ontvankelijk heeft verklaard, deelt de Commissie mede aan de Raad van Bestuur dat er een melding is binnengekomen en in behandeling is genomen. Zo lang de Commissie de melding in behandeling heeft onthoudt de Raad van Bestuur zich van enige interventie in de gang van zaken.

5. Een verhelderend gesprek

5.1 Afhandeling door een verhelderend gesprek

Na kennis genomen te hebben van de reactie van de beklagde, kan de voorzitter van de Commissie, indien deze van mening is dat de zaak zich hiervoor leent, na ruggespraak met de overige leden van de Commissie, aan de melder en de beklagde voorstellen te onderzoeken of de melding via een verhelderend gesprek tussen betrokkenen kan worden afgehandeld. De melder noch de beklagde hoeven dit voorstel te accepteren.

5.2 Opschorting in afwachting van een verhelderend gesprek

Indien de melder en de beklagde met het gesprek akkoord gaan, wordt de verdere behandeling van de melding opgeschort. Het gesprek wordt gevoerd door een door de Commissie, met instemming van partijen, aan te wijzen persoon. Deze deelt het resultaat van het gesprek aan de Commissie mee. Het resultaat van het gesprek kan zijn dat de melding wordt ingetrokken, ofwel dat de Commissie besluit dat alsnog behandeling dient plaats te vinden.

6. Het onderzoek

6.1 Wel of geen extern bureau

De Commissie bepaalt op basis van complexiteit en omvang of het onderzoek door de Commissie zelf of door een extern onderzoeksbureau zal worden uitgevoerd. De commissie is bevoegd zelfstandig een extern onderzoeksbureau te selecteren.

6.2 Bevoegdheden

Het onderzoek wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de Commissie. De Raad van Bestuur heeft haar onderzoeksbevoegdheden gemandateerd aan de Commissie. Bij het bepalen van de onderzoeksmethodiek (procedures, strategieën en methoden van onderzoek door de Commissie of door het externe bureau) wordt gekozen voor de minst ingrijpende methodiek die het beoogde effect sorteert. Het gebruik van audiovisuele middelen wordt geregeld in Bijlage B. De Commissie staat er voor in dat alle gesprekspartners op een respectvolle wijze worden behandeld.

6.3 Opdrachtverstrekking

Als de Commissie het voornemen heeft een extern onderzoek te laten verrichten dan geeft zij het externe onderzoeksbureau daartoe schriftelijk opdracht na goedkeuring van de kosten door de Raad van Bestuur. De verstrekte opdracht bevat in ieder geval de aanleiding, een duidelijke doelstelling, de onderzoeksvragen en de kosten die aan het onderzoek zijn verbonden, evenals een termijn waarbinnen het onderzoek wordt afgerond.

6.4 Inlichten van de beklagde

De Commissie of het door de Commissie ingeschakelde onderzoeksbureau stelt de beklagde op de hoogte van het feit dat er een onderzoek is of wordt ingesteld naar zijn handelwijze. De beklagde heeft het recht zo concreet mogelijk te weten waarvan hij/zij beschuldigd wordt. De beklagde wordt verzocht zijn/haar medewerking te verlenen aan het onderzoek.

6.5 Informatieverstrekking door de Commissie

Voorafgaand aan, gedurende en na afloop van het onderzoek verschaft de Commissie uitsluitend informatie over het onderzoek zoals hieronder bepaald, tenzij de Commissie tot het geven van informatie door een wettelijk voorschrift of gerechtelijke uitspraak wordt verplicht.

De Commissie is te allen tijde eigenaar van de onderzoeksinformatie.

De Commissie informeert na afsluiting van het onderzoek de melder over de resultaten.

Indien de melder anoniem contact heeft opgenomen via een externe contactlijn ontvangt hij of zij een 'inbelnummer', waarmee hij of zij terug kan bellen om te informeren naar de stand van zaken van het onderzoek.

Indien de Commissie de melder gedurende het onderzoek wil informeren, gebeurt dit alleen over de voortgang en niet over de inhoud.

Verstrekking van informatie over onderzoek(en) aan de media, het publiek, de eigen organisatie en overige personen geschiedt door of op last van de voorzitter van de Raad van Bestuur of de voorzitter van de Raad van Commissarissen indien de melding de Raad van Bestuur betreft, na overleg met de voorzitter van de Commissie. De Commissie zelf treedt niet naar buiten, maar informeert alleen intern.

6.6 Duur van het onderzoek

De Commissie vergewist zich van de reikwijdte en duur van het onderzoek; deze mag niet disproportioneel zijn, opdat de beklaagde niet onnodig wordt belast.

Indien de Commissie zelf onderzoekt, is de behandelingstermijn van het tijdstip van ontvangst van de melding tot het tijdstip van advies aan de Raad van Bestuur ten hoogste 8 weken. Deze termijn kan bij inschakelen van een extern onderzoeksbureau worden verlengd met nog eens ten hoogste 8 weken. De duur van het onderzoek is mede afhankelijk van de beschikbaarheid van de personen waarmee onderzoeksgesprekken zullen worden gevoerd, het ter beschikking komen van gegevens en de capaciteit van de Commissie. De Commissie houdt toezicht op (de kwaliteit van) de werkzaamheden van derden, waaronder het externe onderzoeksbureau.

Gedurende het onderzoek stelt de Commissie zich voortdurend op de hoogte van de voortgang van het onderzoek. De kosten voor het inzetten van derden en eventueel benodigde technische hulpmiddelen komen voor rekening van Rochdale.

6.7 Periode waarop het onderzoek betrekking heeft

Afhankelijk van de zwaarte van de mogelijke misstand bepaalt de Commissie de periode waarop het onderzoek betrekking heeft. In beginsel kijkt het onderzoek ten hoogste 5 jaar terug in het verleden.

6.8 Medewerking aan een onderzoek

Rochdale, en namens deze de Commissie, kan ten behoeve van een onderzoek een werknemer verzoeken om mondeling of schriftelijke informatie te verschaffen betreffende zijn/haar functie, of datgene wat hij/zij uit hoofde van zijn/haar functie weet of heeft waargenomen. Elke medewerker, ook de beklaagde, dient hieraan mee te werken, tenzij hij zichzelf hierdoor zou belasten en zich redelijkerwijs op het verschoningsrecht kan beroepen. Desondanks kan Rochdale als werkgever (arbeidsrechtelijke) gevolgen verbinden aan de weigering om de medewerking te verlenen. De beklaagde, de melder of een medewerker van Rochdale die informatie kan verschaffen in het kader van een onderzoek, dienen als werknemer in beginsel namelijk te voldoen aan redelijke verzoeken van de werkgever en vastgestelde voorschriften ter bevordering van de goede orde in de onderneming.

Er kunnen tevens (arbeidsrechtelijke) sancties worden opgelegd als blijkt dat de te horen persoon bewust onjuiste informatie heeft verstrekt of opzettelijk relevante informatie heeft achtergehouden.

6.9 Schriftelijke stukken of goederen

Degene die verzocht wordt schriftelijke stukken en/of andere goederen te overhandigen aan de Commissie dient er zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf werkdagen, voor te zorgen dat de gewenste stukken en/of goederen in het bezit van de onderzoekers zijn. Het niet voldoen aan dit verzoek kan plichtsverzuim opleveren en met (arbeidsrechtelijke) maatregelen worden gesanctioneerd.

6.10 Onderzoeksgesprekken

Een belangrijk deel van het onderzoek bestaat uit het voeren van onderzoeksgesprekken met de beklaagde ('hoor') en de in- en extern betrokkenen ('getuigen'). De beklaagde wordt vooraf door de Commissie op de hoogte gesteld van de aard en het doel van het gesprek. Hem wordt medegedeeld dat hij het recht heeft een raadsman of een andere persoon naar keuze ter ondersteuning aanwezig te laten zijn bij het gesprek.

Het kan in het belang van het onderzoek noodzakelijk zijn dat de beklaagde pas kort voor het gesprek op de hoogte wordt gesteld dat er een gesprek gaat plaatsvinden. Mocht het in voorgaande gevallen praktisch gezien niet mogelijk zijn een raadsman, vertrouwenspersoon of andere persoon te regelen, dan kan het gesprek toch doorgaan indien het onderzoeksbelang dit vergt. In het verslag van het gesprek wordt dan uitdrukkelijk opgenomen dat er geen vertrouwenspersoon, raadsman of andere persoon aanwezig is geweest en wat de reden daarvoor is. Dit wordt ook, samen met het onderzoekbelang dat vergde dat het gesprek toch doorging, expliciet vermeld in het rapport.

In de regel zijn er bij de onderzoeksgesprekken minimaal twee personen namens de Commissie aanwezig: een onderzoeker en een notulist.

6.11 Verslaglegging

Van het gesprek wordt een verslag opgemaakt. Dit wordt toegestuurd. In het geval dat de beklaagde of de getuige van mening is dat het verslag geen juiste weergave van het gesprek is, stuurt hij het verslag zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf werkdagen, met schriftelijke aan- en/of opmerkingen retour naar de Commissie. Door de Commissie wordt dan een nieuw verslag gemaakt, dat nogmaals wordt toegestuurd. Uit het e-mail verkeer moet blijken dat de gesprekspartners (beklaagde, eventueel getuige en onderzoeker) het eens zijn over de inhoud van het verslag.

6.12 Verschil van mening over de inhoud

Indien de gesprekspartner en de onderzoeker het niet eens kunnen worden over de inhoud van het verslag, wordt het verslag met de daarop gegeven reactie in het onderzoeksrapport opgenomen. De onderzoeker geeft vervolgens in het onderzoeksrapport aan waarom hij het verslag niet conform de gewenste aan – en/of opmerkingen heeft aangepast.

6.13 Doorzoeken van de werkomgeving

Het is mogelijk dat het vermoeden ontstaat dat er zich in een werkomgeving informatie bevindt die van belang kan zijn voor het onderzoek. In dat geval kan de Commissie de werkomgeving laten doorzoeken. Onder werkomgeving wordt o.a. begrepen kasten, bureaus, archiefkasten, geautomatiseerde data- en systeembestanden, dienstvoertuigen en lease auto's.

Het doorzoeken van de werkplek vindt, tenzij het onderzoeksbelang zich daartegen verzet, plaats in aanwezigheid van de persoon die daar werkt. Hij wordt uitgenodigd om bij het doorzoeken aanwezig te zijn. Indien de persoon echter aangeeft niet aanwezig te willen zijn of zonder opgave van redenen weg blijft op het overeengekomen tijdstip, kan toch tot het doorzoeken worden overgegaan.

Voor zover noodzakelijk in belang van het onderzoek kunnen eigendommen van Rochdale veilig worden gesteld. Privé-eigendommen kunnen, zonder toestemming van de eigenaar, alleen worden veiliggesteld indien dat voor het onderzoek noodzakelijk is en de eigendommen zich op of rond de werkplek bevinden. Er wordt schriftelijk vastgelegd om welke eigendommen het gaat. Deze eigendommen worden zo snel mogelijk geretourneerd.

6.14 Tussentijdse maatregelen

De Commissie kan indien hij dat nodig acht, de Raad van Bestuur adviseren om tussentijdse maatregelen te treffen om de ongewenste situatie per direct te beëindigen.

6.15 Juridische bijstand

De Raad van Bestuur kan, indien daartoe een verzoek wordt ingediend, een vergoeding voor juridische bijstand toewijzen aan de melder met melderstatus:

- in juridische procedures ten gevolge van de melding;
- bij gevaarstelling in relatie tot de melding;
- bij reputatie- en employabilityschade ten gevolge van de melding;
- in overige situaties ter beoordeling van de Raad van Bestuur.

6.16 Als uit onderzoek geen grond blijkt voor de melding

Na een termijn van (uiterlijk) acht weken zal de Commissie de melding terzijde leggen als uit haar onderzoek geen grond blijkt voor de melding. De melder wordt hiervan op de hoogte gesteld.

6.17 Uitbreiding van een onderzoek

Vindt de Commissie na het verkrijgen van (mondelinge) tussenrapportages dat het onderzoek moet worden uitgebreid, dan wordt die uitbreiding toegevoegd aan de onderzoeksopdracht na goedkeuring van het budget door de Raad van Bestuur.

7. De resultaten van het onderzoek

7.1 Rapportage

Het onderzoeksrapport komt tot stand onder verantwoordelijkheid van de Commissie. Het onderzoeksrapport bevat alle relevante gespreksverslagen en overige feitelijke informatie die gedurende het onderzoek is verkregen. Bovendien wordt in het rapport verantwoording afgelegd over de wijze waarop de informatie is vergaard. Zo krijgt de beklagde de mogelijkheid om de rechtmatigheid van de onderzoeksmethoden te (laten) beoordelen.

7.2 Wederhoor

Zodra het onderzoek is afgerond, wordt de beklagde, nadat hem het onderzoeksverslag is toegestuurd, in de gelegenheid gesteld om daar zijn reactie op te geven. Bij de wederhoor is het mogelijk om zich te laten vergezellen door een raadsman of een andere persoon naar keuze. Van de wederhoor wordt een schriftelijk verslag gemaakt door de Commissie. De Commissie kan de wederhoor delegeren aan het Onderzoeksbureau.

7.3 Besluit Commissie

De Commissie komt tot een oordeel op basis van hoor en wederhoor van de melder en beklagde(n) en eventuele andere getuigen of betrokkenen, doet een uitspraak over de zaak en geeft de Raad van Bestuur advies inzake te nemen maatregelen, en bewaakt de uitvoering daarvan.

7.4 Advies

De Commissie stelt op basis van het onderzoeksrapport en de wederhoor een advies op aan de Raad van Bestuur. Het advies van de Commissie bevat een korte weergave van de resultaten van het onderzoek, de conclusies en eventuele aanbevelingen die aan de Raad van Bestuur worden gedaan. In haar advies kan de Commissie betrekken of er redelijkerwijs voldoende bewijs aanwezig is om een disciplinaire maatregel te rechtvaardigen en zo ja, welke maatregel de voorkeur geniet. De beklagde krijgt het advies van de Commissie ter kennisname toegestuurd.

7.5 Onderzoeksbevindingen naar de Raad van Bestuur

Het rapport wordt samen met de weergave van de wederhoor van de beklagde en het advies van de Commissie aan de Raad van Bestuur overhandigd.

7.6 Openbaar maken van de onderzoeksbevindingen

De Commissie blijft eigenaar van de onderzoekinformatie, ook na het overhandigen van de resultaten van het onderzoek en de begeleidende stukken aan de Raad van Bestuur. De Commissie zal de binnengekomen informatieverzoeken ter afhandeling doorsturen naar de Raad van Bestuur.

7.7 Besluitvorming

De Raad van Bestuur besluit met inachtneming van de aanbevelingen van de Commissie, binnen 4 weken na ontvangst over de afhandeling van de melding en het onderzoek. Bij afwijking van deze termijn doet het Bestuur daarvan met redenen omkleed mededeling aan de Commissie, de melder en de beklagde, onder vermelding van de termijn waarbinnen de Raad van Bestuur zijn standpunt kenbaar zal maken. De Commissie wordt door de Raad van Bestuur schriftelijk geïnformeerd over het besluit. Bij afwijking van de aanbevelingen zal de Raad van Bestuur de afwijking motiveren. Het besluit wordt aan de beklagde medegedeeld. De beklagde wordt in de gelegenheid gesteld een zienswijze te geven naar aanleiding van het besluit.

8. Spoedeisende gevallen, verkorte procedure

8.1 Verzoek melder

Een melder kan de Commissie verzoeken zijn melding versneld af te handelen, door middel van een verkorte procedure.

8.2 Motief

De Commissie gaat hiertoe over wanneer de melder aangeeft zoveel last van de gemelde misstand te hebben, dat verder functioneren redelijkerwijs niet gevegd kan worden.

8.3 Voorwaarden

De melder moet tevens hulp hebben gezocht bij een vertrouwenspersoon die onderschrijft dat een verkorte procedure daadwerkelijk gewenst is. Bij toewijzing van dit verzoek komt de Commissie zo spoedig mogelijk bijeen en komt uiterlijk binnen tien werkdagen na ontvangst van de melding tot een oordeel.

8.4 Beslissing

De Raad van Bestuur zal in deze gevallen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen tien werkdagen na ontvangst van het oordeel van de Commissie, een uitspraak doen.

9. De rol van de voorzitter van de Raad van Commissarissen

9.1 Lid RvB of RvC

Als een lid van de Raad van Bestuur of een lid van de Raad van Commissarissen onderwerp van melding is, dient de Commissie de melding te rapporteren aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen.

9.2 Voorzitter RvC

Indien de melding de voorzitter van de Raad van Commissarissen betreft wordt gemeld bij de waarnemend voorzitter van de Raad.

9.3 Aanspreekpunt bij niet adequate afhandeling

De voorzitter van de Raad van Commissarissen is eveneens aanspreekpunt voor de voorzitter van de Commissie wanneer er rechtstreeks bij de voorzitter van de Commissie is gemeld omdat -naar het oordeel van de melder -een eerdere interne melding niet of niet adequaat is afgehandeld.

10. Rechtsbescherming van de melder

10.1 Melderstatus

De melder kan een expliciet beroep doen op rechtsbescherming (melderstatus).

10.2 Inspanningen

De organisatie zal alles in het werk stellen om de medewerker die te goeder trouw en met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld geen enkel nadeel te laten ondervinden als gevolg van het melden.

De inspanningen die de organisatie ter beschikking staan om nadeel te voorkomen, zijn:

- Het waarborgen van de anonimiteit en de vertrouwelijkheid;
- Het managen van bedreigende situaties in verband met de melding;
- Het toekennen van coaching aan de melder;
- Het toepassen van functieroulatie voor de melder.

10.3 Represailles tegengaan

Represailles van collega's ten opzichte van de melder, als gevolg van het melden, worden door de organisatie niet geaccepteerd en zullen te allen tijde leiden tot maatregelen die erop zijn gericht deze situatie te beëindigen.

10.4 Rechtstreeks naar de voorzitter

Wanneer de melder van oordeel is dat de melding niet adequaat is opgevolgd staat het de melder vrij om rechtstreeks aan de voorzitter van de Commissie te melden.

Wanneer het een melding betreft in relatie tot Raad van Bestuur of de Raad van Commissarissen neemt het meldpunt direct contact op met de voorzitter van de Commissie.

11. Rechtsbescherming van de beklagde

11.1 Privacybescherming

De verwerking van persoonsgegevens (= elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon) van de bij het onderzoek betrokken personen geschiedt in overeenstemming met de privacywetgeving. De organisatie zal alles in het werk stellen om de beklagde geen nadeel te laten ondervinden als gevolg van de melding tot het moment waarop het tegendeel is bewezen.

11.2 Klachtenregeling

De beklagde kan tot zes weken na afronding van het onderzoek schriftelijk en gemotiveerd hun klachten over de wijze waarop door – of onder verantwoordelijkheid van - de Commissie het onderzoek is verricht, indienen bij de Raad van Bestuur. Deze zal hierop uiterlijk binnen zes weken schriftelijk reageren. Indien de betrokkene zich niet kan verenigen met de bevindingen van de Raad van Bestuur van Rochdale, kan tot zes weken na de ontvangst van die bevindingen schriftelijk en gemotiveerd een klacht worden ingediend bij de Raad van Commissarissen.

De Raad van Commissarissen zal alles in het werk stellen te bevorderen dat ook op deze klacht de betrokkene uiterlijk binnen zes weken schriftelijk antwoord krijgt. Beklag over het onderzoek van het externe bureau, maar niet over de werkwijze van de Commissie, kan door de beklagde tot zes weken na afronding van het onderzoek schriftelijk en gemotiveerd worden gedaan bij de Commissie. Uiterlijk binnen zes weken zal daarop een schriftelijke reactie volgen.

12. Sanctiebeleid en disciplinaire maatregelen

12.1 Grondslag

Een stelsel van waarden en gedragsregels uitgeschreven in de Code Gedrag en Integriteit is pas compleet als ook duidelijk is wat de gevolgen (kunnen) zijn van het niet naleven van de code. Als een medewerker de regels uit de Code Gedrag en Integriteit overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook ernstige misdragingen in de privé-tijd kunnen soms plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor de belangen van Rochdale ernstig worden geschaad. In die situatie kunnen door de Raad van Bestuur disciplinaire maatregelen worden opgelegd..

12.2 Bewijsmiddelen

Het is belangrijk om vast te leggen of integriteitsschendingen voldoende grond opleveren om disciplinaire maatregelen te nemen. Alleen de volgende bewijsmiddelen kunnen hierbij een rol spelen:

- verklaringen van de betreffende medewerker;
- getuigenverklaringen (melder en mogelijke derden);
- beeld- en geluidsdragers;
- 'Stille getuigen' (stoffelijke zaken of voorwerpen die duidelijkheid verschaffen).

12.3 Bewijsdrempel

Tegen een medewerker wordt opgetreden als er voldoende objectief bewijs is dat de regels zijn overtreden.

Als de Commissie adviseert een disciplinaire maatregel toe te passen en de Raad van Bestuur tot een ander oordeel komt dan de Commissie en geen of een andere disciplinaire maatregel oplegt, wordt de Commissie hierover binnen vier weken schriftelijk geïnformeerd door de Raad van Bestuur.

12.4 Strafbare feiten

Bij constatering van strafbare feiten wordt door Rochdale aangifte gedaan. Indien Rochdale besluit aangifte te doen, wordt daarnaast nog een disciplinaire maatregel opgelegd. De Commissie Meldingen zal, als bij een melding naar zijn oordeel voldoende grond aanwezig is voor aangifte van een strafbaar feit, daarover een onderbouwd advies uitbrengen aan de Raad van Bestuur.

Indien Rochdale besluit af te wijken van het advies van de Commissie om aangifte te doen, zal de Raad van Bestuur dit binnen vier weken met redenen omkleed, schriftelijk melden aan de Commissie.

12.5 Soorten disciplinaire maatregelen

De lichtste vorm is de schriftelijke berisping en de zwaarste is die van ontslag op staande voet. De Raad van Bestuur kan – gelet op de aard en de ernst van de overtreding en op basis van het advies van de Commissie – de persoon in kwestie de volgende disciplinaire maatregelen opleggen:

- een berisping geven (officiële terechtwijzing);
- het inhouden van verlof;
- geldboete (in te houden op het salaris);
- overplaatsing;
- demotie (terugplaatsing in functie);
- het onthouden van een periodieke verhoging conform CAO;
- het starten van een procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
- ontslag op staande voet (nadat betrokkenen gehoord is).

Het toepassen van disciplinaire maatregelen kan alleen bij besluit van de Raad van Bestuur. Alle disciplinaire maatregelen worden opgenomen in het personeelsdossier. Indien er sprake is van ontvangen materieel voordeel kan als bijkomende maatregel teruggave van het voordeel aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is, worden gevorderd. De Raad van Bestuur kan ook besluiten om materiële schade te verhalen op de medewerker.

12.6 Voorwaardelijke maatregelen

Disciplinaire maatregelen kunnen ook voorwaardelijk worden opgelegd. Dit betekent dat de maatregel wél wordt opgelegd maar dat de uitvoering daarvan, onder voorwaarden, wordt opgeschort. De voorwaarde is dat de persoon in kwestie zich gedurende een bepaalde termijn niet schuldig maakt aan soortgelijk of ander ernstig plichtsverzuim. De lengte van de termijn wordt opgenomen in de maatregel. Als de medewerker zich niet houdt aan de voorwaarden, kan de maatregel alsnog ten uitvoer worden gebracht.

12.7 Combinaties

Een combinatie van disciplinaire maatregelen is mogelijk. Combinaties zijn bijvoorbeeld voorwaardelijk ontslag plus een geldboete, of voorwaardelijk ontslag plus overplaatsing.

12.8 Evenredigheid

De zwaarte van de disciplinaire maatregel mag niet onevenredig zijn in relatie tot de geconstateerde overtreding. De voorwaarde van evenredigheid geldt uiteraard ook bij een combinatie van disciplinaire maatregelen.

12.9 Zwaarte van maatregel of sanctie

Rochdale zal bij het opleggen van een sanctie kiezen voor de lichtste maatregel die past bij de overtreding en wel het beoogde effect sorteert. De sanctie moet zo snel mogelijk worden opgelegd om het optimale effect te bereiken.

12.10 Feiten en omstandigheden van invloed op de maatregel

De zwaarte van de maatregel wordt in de eerste plaats bepaald door de aard en de ernst van het plichtsverzuim. Er kunnen zich daarbij feiten en omstandigheden voordoen die een maatregelverzwarende of juist een ontlastende invloed hebben.

12.11 Verzwarende omstandigheden

Herhaling

De constatering dat de beklaagde een laakbare handeling meermaals heeft verricht en zijn gedrag dus niet van incidentele aard was, kan maatregelverzwarend zijn. Als de beklaagde voor soortgelijke gedragingen reeds eerder een maatregel opgelegd heeft gekregen (bv. een expliciete waarschuwing) was het de beklaagde duidelijk dat herhaling of voortzetting van zijn gedrag niet getolereerd zou worden. Herhaling kan hem daarom zwaarder worden aangerekend.

Soort functie

Bepaalde functies, zoals management en financiële- of vertrouwensfuncties, brengen een bijzondere verantwoordelijkheid met zich mee voor degene die deze vervult. Integriteitsschendingen kunnen de persoon in kwestie in die gevallen verzwarend worden aangerekend.

Reputatie van de organisatie

Plichtsverzuim kan de persoon in kwestie zwaarder worden aangerekend als hierdoor de reputatie van Rochdale schade heeft opgelopen of kon oplopen.

12.12 Ontlastende omstandigheden

Schoon verleden

Een vlekkeloze staat van dienst van de beklaagde kan aanleiding zijn om de maatregelkeuze lichter te laten uitvallen.

Precedent

Als het management in eerdere soortgelijke gevallen onvoldoende heeft opgetreden, of kennis had van de overtreding en niet heeft opgetreden, kan dit ook gelden als een ontlastende omstandigheid.

Bekentenis

De bekentenis van de persoon in kwestie en betoonde spijt – mits dit in een vroeg stadium van het onderzoek plaatsvindt – kan als een ontlastende omstandigheid worden beschouwd.

Tijdsverloop

Tijdsverloop is ontlastend, als Rochdale de verplichte termijnen heeft overschreden.

Gebrek aan controle

Als ontlastende omstandigheid kan niet worden aangevoerd dat er sprake was van een gebrek aan adequate controle. Dit vormt geen vrijbrief om de zwakke plekken van een systeem te misbruiken. Medewerkers hebben hun eigen verantwoordelijkheid en een gebrek aan controle doet op zichzelf niet af aan de ernst van een geconstateerd plichtsverzuim.

12.13. Verslaglegging

De Raad van Bestuur houdt een geanoniseerd overzicht bij van toegepaste disciplinaire maatregelen en de overwegingen die daartoe hebben geleid. Dit geanoniseerde overzicht wordt opgenomen in het kwartaalverslag en het jaarverslag van Rochdale.

13. Slotbepalingen en datum van inwerkingtreding

13.1 Uitvoering

De zorgvuldige uitvoering van de regeling staat onder verantwoordelijkheid van de Raad van Bestuur.

13.2 Informatie

De organisatie draagt er zorg voor dat de medewerkers op passende wijze geïnformeerd worden over het bestaan van de regeling.

13.3 Dossiervorming

Gelet op mogelijke vervolgpcedures en gelijke behandeling van gelijke zaken wordt er van dossiers van integriteitsschendingen 1 exemplaar bewaard. Kopieën worden gewist of vernietigd.

13.4 Evaluatie

De regeling wordt jaarlijks na inwerkingtreding door de Commissie en de Raad van Bestuur geëvalueerd. Daarvan wordt verslag gedaan aan de Raad van Commissarissen.

13.5 Wijziging

De regeling kan door de Raad van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de Vertrouwenspersoon, de Commissie en Raad van Commissarissen en na instemming van de Ondernemingsraad.

13.6 Onvoorzien

In die situaties waarin de regeling niet voorziet, beslist de Raad van Bestuur.

Deze regeling is in werking getreden op 1 januari 2014.

Bijlage A: Meldingsmogelijkheden

Meldingsmogelijkheden zijn:

- Eigen leidinggevende.
- Naast hogere leidinggevende of de Raad van Bestuur.
- rechtsreeks bij het meldpunt integriteit, bij de Afdeling Interne Beheersing.

Het meldpunt stuurt de melding door naar de Commissie Meldingen Mogelijke Misstanden.

1.

Per post t.a.v. Meldpunt integriteit, Afdeling Interne Beheersing

In de linkerbovenhoek vermelden: 'Vertrouwelijk'.

2.

Per telefoon, telefoonnummer: 06 –21 25 80 31.

3.

Je kunt ook anoniem bellen via een andere persoon en die ontvangt dan een code waaronder de melding wordt vastgelegd. Met deze code kan dan later naar de stand van zaken van de melding worden gevraagd.

4.

Per e-mailadres: mmm.rochdale@hotmail.nl

Via hotmail, g-mail en Yahoo kun je ook -wanneer je met gefingeerde gegevens en een schuilnaam een e-mailaccount aanmaakt -een anonieme mail sturen.

- Voorzitter RvC (onder voorwaarden).
- Vice-voorzitter RvC (onder voorwaarden).
- Voorzitter Commissie (onder voorwaarden).

De adressen van de voorzitter en vice-voorzitter van de Raad van Commissarissen worden niet gepubliceerd, aangezien deze mogelijkheid tot melding alleen in bijzondere omstandigheden geldt. Je kunt wel aan het meldpunt verzoeken de melding door te zetten aan één van de hiervoor genoemde personen. Deze persoon mag dit niet weigeren.

Indien de melder niet tevreden is over de afhandeling van de melding binnen Rochdale kan de melder zich wenden tot de Commissie Melding Mogelijke Misstanden.

Bijlage B: Gebruik audiovisuele middelen

Audiovisuele middelen kunnen worden ingezet om feiten te verzamelen in een onderzoek, dan wel ten behoeve van een waarheidsgetrouwe verslaglegging. Observatie en onderzoek oneigenlijk gebruik e-mail zijn voorbeelden van het eerste, vastlegging op een geluidsdrager is een voorbeeld van het tweede.

1. Observatie

Observatie, waarbij gebruik wordt gemaakt van een foto- en/of videocamera, kan worden gerechtvaardigd op basis van artikel 8 sub f Wet Bescherming Persoonsgegevens. Indien het onderzoek het vergt, kunnen de beklaagde en/of goederen worden geobserveerd.

De observaties hebben in beginsel alleen betrekking op activiteiten die de beklaagde tijdens werktijd verricht. Bij uitzondering kan ook buiten diensttijd wordt geobserveerd. Voorwaarde is dat bindend advies is ingewonnen bij een juridisch deskundige.

2. Geluidsdrager

Onderzoeksgesprekken kunnen - na overleg met de Commissie en met toestemming van de gesprekspartner –op een geluidsdrager worden vastgelegd. De opnamen worden bewaard zolang nodig is voor een eventuele civielrechtelijke, bestuursrechtelijke of strafrechtelijke afhandeling van de zaak. Daarna worden zij vernietigd. Voor de vernietiging is de Commissie verantwoordelijk en van de vernietiging wordt de gesprekspartner in kennis gesteld. Ook indien de gesprekspartner dat wenst, wordt het onderzoeksgesprek door de onderzoeker op een geluidsdrager vastgelegd. Een verzoek hiertoe dient minimaal één dag voor aanvang van het gesprek te worden ingediend. Zodra het onderzoeksbelang zich er niet meer tegen verzet, kan de gesprekspartner een kopie van de betreffende opname ontvangen. De originele opnamen worden door de Commissie bewaard zolang nodig is voor een eventuele civielrechtelijke, bestuursrechtelijke of strafrechtelijke afhandeling van de zaak. Daarna worden zij vernietigd. Voor de vernietiging is de Commissie verantwoordelijk en van de vernietiging wordt de gesprekspartner in kennis gesteld.

3. Onderzoek telecommunicatie

In het geval er een vermoeden is van oneigenlijk gebruik van telecommunicatiemiddelen (telefoon, e-mail en internet) kan daar onderzoek naar worden gedaan. Onder oneigenlijk gebruik moet worden verstaan: gebruik in strijd met beleids- of gedragsregels of gebruik dat weliswaar niet in strijd is met beleids- of gedragsregels, maar toch schadelijk is voor personen of de organisatie. Zie voor nadere bepalingen de paragraaf e-mail en internetgebruik in 'Regeling gewenst gedrag binnen Rochdale'.

4. Onderzoek oneigenlijk gebruik e-mail

Een onderzoek naar aanleiding van een vermoeden van oneigenlijk gebruik van email vindt getrappt plaats. Er kunnen zes onderzoeksstadia worden doorlopen. Het besluit om over te gaan naar het volgende onderzoeksstadium geschiedt na een belangenafweging over het recht op privacy van de beklaagde en het belang van het onderzoek.

Het eerste stadium is het onderzoeken van de hoeveelheid e-mailverkeer van de beklaagde. Het volume van dit e-mailverkeer kan worden vergeleken met het gemiddelde volume. Het tweede stadium is het onderzoeken van attachments. Stap drie in het onderzoek richt zich op de tekst die bij het onderwerp van het bericht wordt ingevoerd. Geeft het resultaat daarvan aanleiding tot nader onderzoek, dan kan in stap 4 en 5 worden gescand op plaatjes en taal. Het laatste stadium is het onderzoeken van de inhoud van e-mailberichten. In de regel gebeurt dit pas als er zeer ernstige verdenkingen bestaan en de voorgaande stadia zijn doorlopen.

Het is van de aard van het vermoeden afhankelijk bij welk onderzoeksstadium wordt begonnen. Zo is het mogelijk dat bij het vijfde stadium, het scannen op taal, wordt begonnen. In dat geval worden de e-mailberichten gescand op taal, zonder dat de voorgaande stadia zijn doorlopen.

5. Onderzoek oneigenlijk gebruik internet

Indien er een aanwijzing is dat er oneigenlijk gebruik is gemaakt van het internet, kan daar onderzoek naar worden gedaan. Een dergelijk onderzoek kan gaan over de vraag hoe vaak, hoe lang, welke websites bezocht zijn en hoe vaak, welke bestanden zijn gedownload en hoe lang dat heeft geduurd.

6. Onderzoek oneigenlijk gebruik telefoon en fax.

Een onderzoek naar oneigenlijk telefoon- of faxgebruik kan plaatsvinden als er onverklaarbaar hoge telefoonkosten worden ontdekt of als het redelijk vermoeden bestaat dat er bedrijfsgeheimen of andere

vertrouwelijke informatie is gelekt. Dit onderzoek richt zich voornamelijk op de geregistreeerde gespreksgegevens. Dat zijn datum, tijd, gekozen nummer, duur van het gesprek en de daaraan verbonden kosten. Door of namens de Commissie worden geen telefoongesprekken afgeluisterd.